Word 2000全面掌握

杜建成　张静坤　编著

中国大地出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【书　名】Word 2000全面掌握
【作　者】杜建成，张静坤编著
【丛书名】流行软件全面掌握丛书
【出版项】 中国大地出版社 ， 2000
【ISBN号】 7-80097-393-X / TP391.12

内 容 提 要

Word 是当今最流行也是功能最强大的字处理软件。它适用于制作各种文档，如信函、传真、报纸、简历等。现在 Word 2000 不仅继承了以往的 Word 版本的优秀功能，而且还增加了一系列新功能。

全书共 12 章，全面介绍了 Word 2000 的各种功能和应用。具体内容包括：初步认识 Word 2000、创建和编辑文档、Word 2000 对象、排版入门、高级排版、样式与模板、宏、Word 2000 制表、打印、Word 2000 的网络功能、Word 2000 高级定制、Word 2000 应用实例。另外还有两个附录，分别为：如何获取 Office 联机帮助、快捷键。

本书主要面向初、中级用户，对于高级用户也有一定的参考价值，尤其适合希望了解和掌握 Word 2000 的读者使用。

丛 书 前 言

掌握各种应用软件是使用电脑的基本功。由于电脑软件种类繁多，而且版本升级很快，给人们使用软件带来一些困难。为了帮助大家全面深入地掌握各种流行软件，我们策划和编写了这套《流行软件全面掌握丛书》。

丛书计划共分 3 辑，第 1 辑为即将推出的办公套件组合，第 2 辑将推出操作系统与网络技术，第 3 辑为多媒体和图形图像软件。本辑为办公套件组合，共 5 册，包括《Word 2000 全面掌握》、《Excel 2000 全面掌握》、《PowerPoint 2000 全面掌握》、《Access 2000 全面掌握》、《WPS 2000 全面掌握》。

本丛书具有以下一些特色：

1．丛书在选择软件时，以最为主流的软件作为首选对象，并不是盲目追新。

2．全面介绍软件的应用，使读者通过本书，就可全面系统地学会该软件的使用。

3．选材范围广，包括了电脑应用的各个方面，兼顾了各行各业的读者人群。

丛书针对广大的初、中级用户，侧重引导读者入门和掌握软件的基本操作，并且书中既有结合具体操作的实例，也有各种操作的综合实例。因此，本丛书既适合各种培训班用作教材，也可供读者自学之用。

欢迎广大读者使用本丛书，并多提宝贵意见。

编　者

目　录

第 1 章　初步认识 Word 2000 1

1.1　Word 2000 的新增功能 1
1.2　安装、启动 Word 2000 6
1.3　Word 2000 的窗口结构 13
1.4　小　结 16

第 2 章　创建和编辑文档 17

2.1　创建新文档 17
2.2　打开已有文档 19
2.3　文本的输入 21
2.4　文本初步编辑 23
2.5　保 存 文 档 27
2.7　小　结 29

第 3 章　Word 2000 对象 30

3.1　加入图形 30
3.2　图形编辑 35
3.3　插入公式 37
3.4　插入图片 40
3.5　插入艺术字 53
3.6　插入文本框 58
3.7　图文框 62
3.8　图文混排 64
3.9　插入声音文件 68
3.10　小　结 70

第 4 章　排版入门 71

4.1　块操作 71
4.2　文本编辑 75
4.3　字符排版 87
4.4　段落排版 96
4.5　边框和底纹 107
4.6　特殊排版方式 110
4.7　小　结 120

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 5 章　高级排版 121

5.1　视　图 121
5.2　页眉和页脚 127
5.3　分页功能 131
5.4　页面设置 133
5.5　“节”排版 139
5.6　长文档的编制 142
5.7　多文档操作 160
5.8　小　结 161

第 6 章　样式与模板 162

6.1　样　式 162
6.2　模　板 172
6.3　小　结 183

第 7 章　宏 184

7.1　宏的录制 184
7.2　宏的运行 189
7.3　宏的管理 192
7.4　宏的安全性 194
7.5　小　结 196

第 8 章　Word 2000 制表 197

8.1　创建表格 197
8.2　文本与表格之间的转换 210
8.3　单元格的编辑 212
8.4　表格的排序和计算功能 221
8.5　文表混排 225
8.6　小　结 226

第 9 章　打　印 227

9.1　安装打印机 227
9.2　设置打印机属性 231
9.3　打印预览 233
9.4　打印文档 235
9.5　暂停及终止打印 242
9.6　小　结 242

第 10 章　Word 2000 的网络功能 243

10.1　Word 2000 与 Web 页 243

10.2 超级链接 246
10.3 小 结 250

第 11 章 Word 2000 高级定制 251

11.1 组件定制 251
11.2 用户界面定制 255
11.3 模板定制 266
11.4 文档安全属性的定制 270
11.5 宏的定制和使用 274
11.6 小 结 279

第 12 章 Word 2000 应用实例 280

12.1 制作信函模板 280
12.2 制作个人履历表 281
12.3 制 作 名 片 283
12.4 制 作 书 签 285
12.5 小 结 286
附录 A 如何获取 Office 联机帮助 287
A.1 要求 Office 助手提供帮助 287
A.2 通过 Office 助手显示提示和消息的方法 287
A.3 利用“帮助”菜单获取帮助 290
A.4 从 Office Update Web 站点获取帮助 291
附录 B 快捷键 292
B.1 用于处理文档的按键 292
B.2 用于文档组织和版式设置的快捷键 293
B.3 用于打印和预览文档的按键 294
B.4 用于设置字符格式和段落格式的按键 294
B.5 用于应用样式的按键 296
B.6 用于编辑和移动文字及图形的按键 296
B.7 用于菜单的快捷键 300
B.8 功能键 301
B.9 用于工具栏的快捷键 302
B.10 用于窗口和对话框的快捷键 302
B.11 使用 Office 助手的快捷键 304
B.12 用于帮助的快捷键 305
B.13 其他按键 306

第 1 章　初步认识 Word 2000

Word 2000 是微软公司开发的办公软件 Office 2000 系列中的一个，它提供了强大的文字处理功能，无论是处理日常信函、公司文件还是科学论文，Word 2000 都能满足人们的需求。本章的目的在于帮助读者从头开始，逐步进入 Word 2000 的精彩世界。

本章主要内容包括：

- Word 2000 的新增功能
- 安装、启动 Word 2000
- Word 2000 的窗口布局

1.1　Word 2000 的新增功能

1.1.1　即点即输功能

Word 2000 新增了“即点即输”的功能，利用这一功能可以在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目。

所谓“即点即输”，就是指当在文档的空白处双击鼠标时，Word 2000 能够自动将鼠标双击的位置变为当前输入位置，并且自动设置输入的格式和样式。这样做带来的方便之处是显而易见的，例如，如果要在文档末尾的下面输入图形，就可以利用“即点即输”功能，直接用鼠标来控制图形的位置，而不必先按“Enter”键添加空行，再利用空格键将光标移动到相应位置。

使用“即点即输”功能时，还可以控制输入的格式和样式。将鼠标指针移动到选定的输入位置后，指针的形状即表明了输入的格式。例如，如果鼠标指针的形状为 I，表示要输入的内容是居中放置的。使用“即点即输”功能输入的文本有默认的样式，可以通过打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令来修改。

1.1.2　功能强大的 Office 助手

同以往的 Word 版本一样，Word 2000 的帮助功能十分强大。Word 2000 提供了 10 个 Office 助手，它们比以往更加栩栩如生，更加亲切可人。用户可以选择自己喜欢的助手形象，例如可以让“聪聪”来出谋划策，如图 1-1 所示。

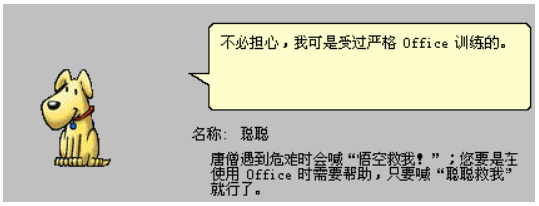


图 1-1　Word 2000 中的 Office 助手

这些 Office 助手神通广大，能提供用户所需要的各种帮助。它们不仅可以回答用户的问题，实时地给予提示，还能够提供有关 Office 程序的各种性能的帮助信息。

☞ 注意

如果不喜欢 Office 助手，可以将其隐藏或者删除。值得注意的是：Office 助手是所有 Office 程序所共享的，因此，对 Office 助手的任何修改都会影响到所有的 Office 程序。

1.1.3　别具匠心的菜单和工具栏

Word 2000 的菜单和工具栏的设计别具匠心。如果用户是第一次使用 Word 2000，打开菜单时可能会大吃一惊，与 Word 97 相比，菜单中少了很多命令。这就是 Word 2000 独特的个性化菜单设计。在一般情况下，Word 2000 的菜单只显示最常用的命令，这样使菜单显更加简洁，有助于提高使用 Word 的效率。同时，用户很容易对菜单进行定制。只要用户用了某一个命令，下一次这个命令就会出现在个性化的菜单内。如果想要展开一个菜单内的所有命令，可以单击菜单最下方的 或者双击菜单栏中的菜单名。例如，单击菜单栏中的“工具”菜单名可以打开“工具”菜单，而双击“工具”菜单名即可展开“工具”菜单的所有命令，如图 1-2 所示。



图 1-2　个性化的“工具”菜单和展开的“工具”菜单

在 Word 2000 的初始设置中，工具栏只占一行，以便留出更多的屏幕空间用于编辑文件。如果用户使用了工具栏中的某个按钮，则该按钮将被添至屏幕上的个性化工具栏中。用户还可根据自己的需要自定义工具栏。

1.1.4　强大的剪贴板工具

Word 2000 的剪贴功能得到了很大的增强。通过使用如图 1-3 所示的剪贴板，用户可以在任意的程序中收集（即复制）多个对象，并在 Word 2000 或者其他的 Office 程序中进行

粘贴。Word 2000 的剪贴板中最多可以容纳 12 个对象，粘贴时可以选择粘贴其中的任意一个或全部粘贴。



图 1-3　Word 2000 的剪贴板

要想收集并粘贴多个对象，必须保证 Word 2000 的剪贴板中是打开的。如果 Word 2000 没有显示剪贴板，可以在菜单栏、“常用”工具栏或“格式”工具栏的任意位置单击鼠标或右键，并从弹出的快捷菜单中选择“剪贴板”命令。此外，在同一个程序中连续收集两个对象也可以自动打开“剪贴板”。

1.1.5　全新的打开和保存文档的对话框

Word 2000 改进了打开和保存文档的对话框，全新的“打开”对话框如图 1-4 所示。



图 1-4　“打开”对话框

从图 1-4 可以看到，与以往版本的 Word 相比，Word 2000 中的“打开”对话框新定义了五个查找文件的起始位置：“历史”、“My Documents”、“桌面”、“收藏夹”以及“Web 文件夹”，这样就使用户能更加快捷地查找到所需文件。同时，可以利用“打开”按钮的下拉菜单选择打开文件的方式（如以只读方式打开，打开文档的副本等等）。此外，在对话框的右上方增添了一个工具栏，可以方便地对文档进行查找、删除、查看属性等操作，更加方便了对文档的处理。

用于保存文档的“另存为”对话框与“打开”对话框类似。

1.1.6　增强了宏命令的安全性

Word 2000 增强了对使用文档中宏命令的安全性检查。打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择“宏”子菜单中的“安全性”命令，将出现如图 1-5 所示的“安全性”对话框，可以从中更改宏病毒防护功能的安全级。

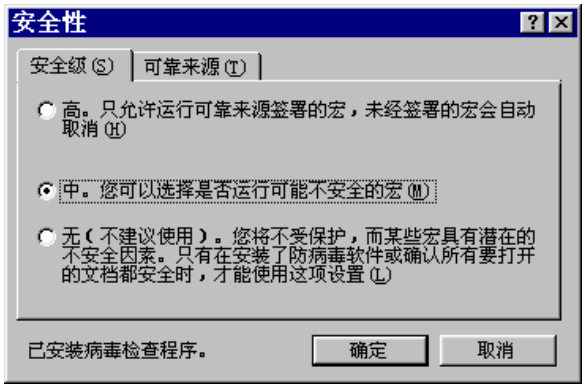


图 1-5　“安全性”对话框

各安全级的防护功能如下：

1.1.6.1　“高”安全级

选中“高”安全级后，Word 2000 将只运行文件中具有数字签名、并且来自经用户确认为可以信任的来源的宏。在信任某一来源之前，应当确认该来源可靠并且会在签发宏之前使用病毒扫描程序检查病毒。没有数字签名的宏将被自动禁用，Word 2000 将打开文档，并且不发出任何警告。

1.1.6.2　“中”安全级

选中“中”安全级后，如果 Word 2000 遇到的宏的来源不在可靠来源列表中，则会显示警告信息，用户可以选择打开文档时是启用还是禁用宏。如果该文档可能带有病毒，则应选择禁用宏。

1.1.6.3　“无”安全级

如果用户确信所有要打开的文档和加载项都是安全的，可以选中“无”安全级。选中“无”安全级后，Word 2000 将关闭宏病毒防护功能。在此安全级下，打开文档时将自动启用文档中所有的宏。

1.1.7　更强大的网络功能

与 Word 的以往版本相比，Word 2000 的网络功能更加强大，很好地适应了字处理软件网络化的要求。

Word 2000 支持将 Word 文档保存为 Web 页的形式，用户可以轻松地在 Word 2000 中制作自己的网页。

通过使用常用的标记，例如表格、字体和背景声音，Word 2000 为创建网页提供所见

需要全本请访问 www.ertongbook.com

即所得的支持。用户无需掌握专门用于创建 Web 页的 HTML 语言就可以创建 Web 页（如果要查看 Word 2000 中创建的 Web 页的 HTML 代码，可以打开菜单栏中的“视图”菜单，并选择其中的“HTML 源文件”命令）。

在 Word 2000 的 Web 版式视图中，用户无须离开 Word 即可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果。预览 Web 页时，打开菜单栏中的“文件”菜单，并选择其中的“Web 页预览”命令，此时系统将启动 Windows 默认的浏览器（例如 Internet Explorer），同时在该浏览器中打开 Web 页。

打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令，将出现一个“选项”对话框，单击“常规”选项卡中的“Web 选项”按钮将出现如图 1-6 所示的“Web 选项”对话框。在这个对话框中可以快速更改 Office 2000 生成的 Web 页以及设置其格式的方式。例如，可以自定义 Web 页的图形和其他支持文件的保存位置，也可指定 Web 页中所使用的图形的保存格式。



图 1-6　“Web 选项”对话框

在 Word 2000 中编辑 Web 页时，可以使用脚本，使创建 Web 网页变得更加轻而易举。Office 2000 允许用户使用 Visual Studio 开发环境，在任意 Office 程序中创建基于脚本和 HTML 的客户端解决方案。

在 Word 2000 中创建 Web 页后，所有的支持该 Web 页的文件都保存在与该文件同名的目录中。如果用户将文件保存在新的位置中，Word 2000 将检查链接并修复那些无法工作的链接。

Word 2000 新增了许多关于电子邮件的功能。例如，如果将文档新建为电子邮件，就可以用 Word 2000 作为电子邮件编辑器。Word 2000 允许“邮件”合并到“电子邮件”，指定 E-mail 地址以后直接进行发送，也可直接在 Word 2000 中通过电子邮件发送文件的副本。

打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令，将出现一个“选项”对话框，单击“常规”选项卡中的“电子邮件选项”按钮将出现如图 1-7 所示的“电子邮件选项”对话框。在这个对话框中可以对电子邮件的格式进行设置。

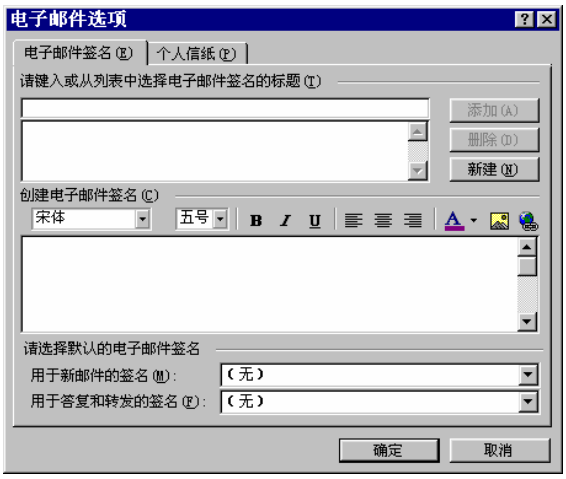


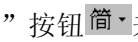
图 1-7　“电子邮件选项”对话框

1.1.8　中文拼写和语法检查

Word 2000 提供了经过改革的拼写和语法检查工具。例如，现在的拼写检查工具能够识别更多的人名、组织和公司的名称、城市和国家及地区、Internet 和文件地址等信息。Word 2000 的语法检查工具能标记错误，并且能够对错误进行自动更正。

此外，Word 2000 还能够对中文进行文字的拼写和语法检查，这对中文用户无疑是个很大的喜讯。

1.1.9　简体中文和繁体中文的转换

Word 2000 支持简体中文和繁体中文之间的转换。进行繁体和简体转换时，可以使用“常用”工具栏上的“中文繁简转换”按钮来进行，也可以打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择“语言”子菜单中的“中文繁简转换”命令。在进行繁简转换时，如果选定了文字，则对选定的文字进行转换；如果没有选定任何文字，则对整篇文档进行转换。

1.2　安装、启动 Word 2000

1.2.1　Word 2000 的安装

要使用 Word 2000，必须先在您的电脑上安装它，就像所有的 Windows 应用程序一样，首先，把 Office 2000 的光盘放进光驱（注意不要用盗版光盘），稍候片刻，会出现 Office 2000 的安装画面，如图 1-8 所示。

当出现如图 1-9 所示安装画面时，需要键入您的姓名、姓名缩写、单位、以及 Office 2000 光盘的 CD Key，每张光盘都有一个唯一的 CD Key，可以在软件包装盒上找到。填写完之后，单击“下一步”按钮。

之后，将出现如图 1-10 所示的画面，选取“我接受《许可协议》中的条款”一项，再单击“下一步”按钮。



图 1-8　Word 2000 安装前的准备



图 1-9　键入用户信息及 CD Key

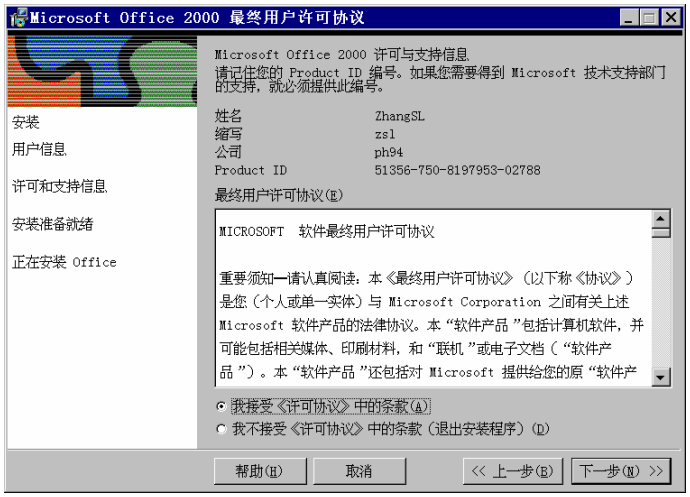


图 1-10　需要接受许可协议中的条款

这时出现“Microsoft Office 2000：选择功能”对话框，对一般的用户来说，单击“开始安装”按钮即可。除非有特别需求，一般不用自定义。在此我们单击“开始安装”按钮，进入下一步，如图 1-11 所示。



图 1-11　“Microsoft Office 2000：选择功能”对话框

随后，Office 2000 验证安装任务，验证安装任务的过程可能需要几分钟，可以从进度条上大概看出剩余时间，如图 1-12 所示。

验证安装任务之后，将正式开始安装 Word 2000，如图 1-13 所示。

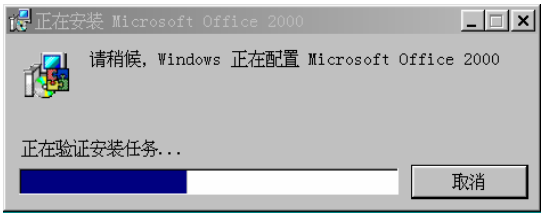


图 1-12　验证安装任务



图 1-13　安装 Office 2000

Office 2000 的安装要等很长一段时间，具体有多长与您的电脑配置有关（如光驱速度）。

从以上的安装步骤可以看出，安装 Word 2000 基本上只需要按照安装过程给出向导操作即可。这是因为 Word 2000 是一个面向广大用户的应用程序，不要求使用者有丰富的计算机知识。

等到显示要求重新启动系统的信息后，单击“是”按钮，Windows 将重新启动。

系统重新启动之后，Office 2000 安装成功。安装 Office 2000 后，就可以使用微软公司的 Word 2000、Access 2000、Excel 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000、PowPointer 2000

等一系列办公软件。

1.2.2　Word 2000 的启动

在 Windows 中，应用程序有很多种启动方式，Word 2000 也不例外，以下将介绍几种常用的启动方式。

1.2.2.1　从“开始”菜单启动 Word 2000

从“开始”菜单启动 Word 2000 又有几种方式。

（1）单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮，将鼠标指向“程序”命令，待自动弹出下一级菜单后，单击“Microsoft Word”选项，如图 1-14 所示。

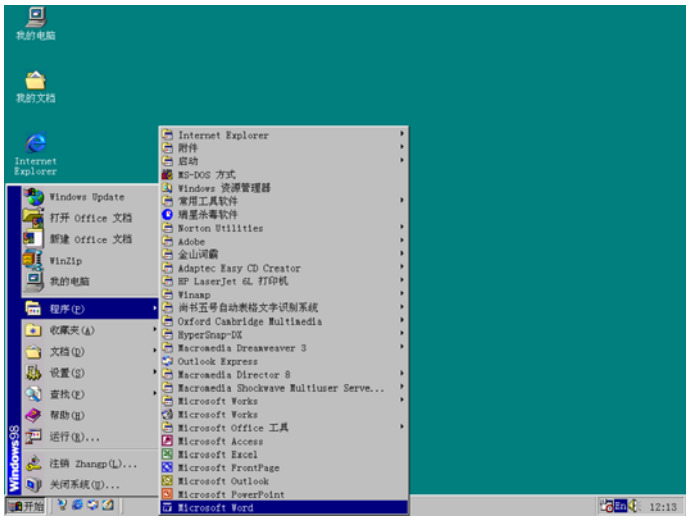


图 1-14　“程序”中启动 Word 2000

（2）进入“开始”菜单后，单击“新建 Office 文档”选项，如图 1-15 所示。

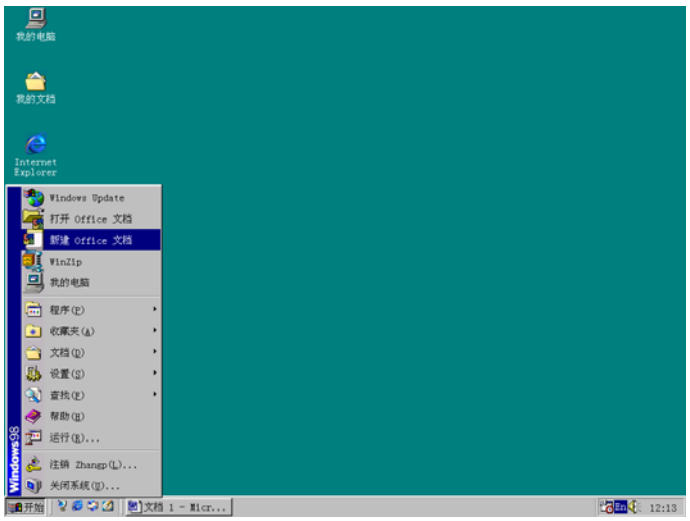


图 1-15　从“新建 Office 文档”中启动 Word 2000

（3）进入“开始”菜单后，单击“打开 Office 文档”命令，将打开一个对话框，在里面选择一个已存在的 Office 文档，可启动 Word 2000，如图 1-16 所示。从该对话框中选择一个 Word 文档并单击“打开”按钮，可启动 Word 2000。



图 1-16　“打开 Office 文档”对话框

（4）进入“开始”菜单后，单击“运行”命令，如图 1-17 所示。

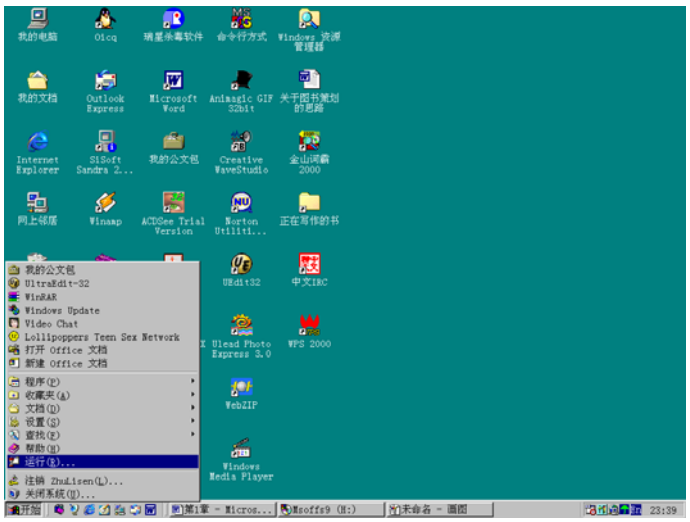


图 1-17　从“开始”→“运行”中启动 Word 2000

待出现“运行”对话框后，键入“winword”，如图 1-18 所示，回车或单击“确定”按钮即可。



图 1-18　“运行”对话框

需要全本请访问 www.ertongbook.com